

DYNAMISCHE UND FLEXIBLE EMPFANGS-/SEKRETARIATSKRAFT IN TEIL-/VOLLZEIT (W/M/D)

BREISACH AM RHEIN | 20-40 STD. | UNBEFRISTET

Wir sind

eine in dritter Generation gewachsene Steuerberatungsgesellschaft in Breisach am Rhein mit 30 Mitarbeitern. In einem familiengeführten Unternehmen erwartet Sie ein professionelles und dynamisches Team.

Wir suchen

für unsere in den Ruhestand gehende Sekretärin eine Nachfolgebesezung. Während der Einarbeitungsphase steht die bisherige Stelleninhaberin unterstützend zur Seite.

Wir wünschen

uns eine dynamische und flexible Empfangskraft, die für einen reibungslosen Ablauf sorgt und zwischen Telefonaten, Terminen sowie Verwaltungstätigkeiten stets einen kühlen Kopf bewahrt. Ihre Aufgaben im Einzelnen:

- Empfang der Mandanten
- Mandantenbewirtung
- Entgegennahme von Telefonaten und Weitervermittlung, bzw. Koordination der notwendigen Kommunikation mit dem Mandanten
- Terminvereinbarung und Kalenderführung in MS-Outlook
- Bearbeitung des Posteingangs/Postausgangs, einschließlich verantwortliche Führung des elektronischen Fristenkontrollbuchs
- Prüfung und Ablage von Steuerbescheiden (auch digital, papierlose Archivierung), Kopier- und Scanarbeiten, Anlegen von Akten
- Verfassen von Korrespondenz nach Diktat und eigenständig, z.B. Beleganforderungen, Rücksendungen, Standardanschreiben
- Pflege der zentralen Mandantenstammdaten
- Bestellung und Verwaltung von Büromaterial
- Verantwortlichkeit für Erscheinungsbild des Empfangsbereichs und der Besprechungszimmer
- Aktive Mitarbeit bei der Weiterentwicklung der Kanzlei, z.B. in den Bereichen Prozessabläufe und Qualitätsstandards

Sie bringen mit

- Idealerweise eine abgeschlossene Berufsausbildung im kaufmännischen Bereich, gerne im beratenden Umfeld (Steuerberatungs-, Wirtschaftsprüfungs- oder Rechtsanwaltskanzlei), oder vergleichbare Qualifikation
- Vorzugsweise Berufserfahrung am Empfang, im Dienstleistungsbereich oder in der Hotellerie
- Freundliches und souveränes Auftreten, auch in stressigen Situationen
- Zuverlässigkeit, Eigeninitiative und Motivation sind für Sie genauso selbstverständlich wie Teamgeist und ein freundliches, gewinnendes Auftreten sowie Flexibilität
- Gute Deutschkenntnisse (Voraussetzung Sprachniveau B2)
- Gute PC-Kenntnisse (MS-Office), grundlegende Offenheit gegenüber zeitgemäßen (digitalen) Arbeitsweisen und Techniken.

Wir bieten

einen modernen Arbeitsplatz in guter Lage sowie eine attraktive und leistungsgerechte Vergütung inkl. Urlaubs- + Weihnachtsgeld. Regelmäßige Betriebsausflüge und -essen lockern die Atmosphäre und stärken den Zusammenhalt im Team. Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung; vorzugsweise per E-Mail an folgende Adresse:

a.leicht@brl-steuerberater.de
(Andreas Leicht)

DYNAMISCHE UND FLEXIBLE EMPFANGS-/SEKRETARIATSKRAFT IN TEIL-/VOLLZEIT (W/M/D)

BEYING RENZ LEICHT STEUERBERATUNGSGESELLSCHAFT MBH